AVISO DE LICITAÇÃO – O MUNICÍPIO DE MALACACHETA/MG, ATRAVÉS DO PREFEITO MUNICIPAL, TORNA PUBLICO ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO 060/21, PREGÃO PRESENCIAL - Nº 044/21, TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO, OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LAVANDERIA HOSPITALAR E LIMPEZA HOSPITALAR, PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL, DESTE MUNICIPIO, A ABERTURA DO PROCESSO SERÁ DIA 01/10/21 ÀS 08:00MIN, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, PRAÇA MONS. JORGE LOPES DE OLIVEIRA, Nº 130 - CEP: 39.690-000. O EDITAL PODERÁ SER LIDO NA ÍNTEGRA E ADQUIRIDO ATRAVÉS DO EMAIL: licitar8666@hotmail.com ou Site Portal da Transparência .

MALAC. 20/09/2021.

Publicado por:
Lucas de Azevedo Lopes
Código Identificador:FB5480D8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE MARIA DA FÉ
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

01º TERMO ADITIVO A ARP Nº019/2021

Contratante: Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Contratado: **FABIANO RODRIGUES PEREIRA - ME**

Objeto: Aquisição de Merenda Escolar e Material de Limpeza, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação.
Valor:

Produto	Marca	Preço Unit. Anterior R$	Preço Unit. A partir de 11/08/2021
Pó de Café 500g	REI DA MANHÃ	7,70	11,50

Processo Licitatório nº012/2021- Pregão Presencial nº002/2021

ADV ºCARLOS ALBERTO LEMES
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Carlos Alberto Lemes
Código Identificador:9AB042FD

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

PREFEITURA DE ORATÓRIOS
EDITAL PROCESSO SELETIVO

-PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 003/2021-

-O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS, MG**,** com fundamento na Lei Municipal n° 533/2018, torna público que realizará processo seletivo de pessoal, para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Obras. Em razão a pandemia do COVID-19 e considerando o estado de calamidade pública no município, as inscrições do certame será por via e-mail, vinculado ao município nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital para o seguinte cargo:

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (URBANO) 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R$ 1.620,06, MENSAL;
ASSISTENTE SOCIAL NASF, 01 (um) vaga, 20 horas semanais, R$ 1.504,64 MENSAL;
ENFERMEIRO, 01(um) vaga 40 horas semanais, R$ 2.718,63 MENSAL;
EDUCADOR FISICO NASF 01(um) vaga, 20 horas semanais, R$ 1.504,64, MENSAL;
FONOAUDIÓLOGO, 01 (um) vaga, 16 horas semanais, R$ 1.645,28 MENSAL;
NUTRICIONISTA 01 (um) vaga, 16 horas semanais, R$ 1.852,49 MENSAL;
AUXILIAR ADMMINISTRATIVO II, 01(um) vaga, 40 horas semanais, R$ 1.100,00 MENSAL;
OPERÁRIO, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R$ 1.100,00 MENSAL;
PEDREIRO, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R$ 1.307,98 MENSAL

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES, LOCAL DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DOS DOCUMENTOS) E HORÁRIOS.
-CALENDÁRIO DO PROCESSO-
Publicação do edital: 20/09/2021.
Data inicial e final para entrega dos documentos dos candidatos para efetivar a inscrição:

-A data inicial para envio dos documentos para efetivar a inscrição será:
21/09/2021.

-A data final para entrega dos documentos para efetivar a inscrição será:
26/09/2021.
Endereço de e-mail para envio dos documentos para a inscrição: inscricaoopmo@gmail.com
Verificação de documentos: 27/09/2021 a 28/09/2021;
Divulgação resultado preliminar: 29/09/2021;
Prazo para interposição de recursos: 29/09/2021 a 30/09/2021;
Julgamento de recursos: 01/10/2021.

Divulgação resultado definitivo: 01/10/2021 a partir das 18h00min.
Convocação designados: A partir de 02/10/2021
Período de vigência do processo: Enquanto perdurar a pandemia do COVID – 19;

- FUNDAMENTO LEGAL, JUSTIFICATIVO E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO.
Este processo é realizada em conformidade com a Lei Municipal n° 533/2018 para atendimento de demanda momentânea decorrente de excepcional interesse público.
O processo seletivo é realizado em caráter de urgência, considerando a extrema necessidade de ocupação da vaga, pois não obteve êxito nas contratações por outro certame.
O candidato deverá:
Possuir nacionalidade brasileira.
Estar no gozo dos direitos políticos.
Estar quite com as obrigações eleitorais.
Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo (ANEXOII).
Ter idade mínima de 18 (dezoito)anos.
Possuir aptidão física e mental.
Ter disponibilidade para comprimento da carga horária exigida conforme anexo II deste edital.
DA INSCRIÇÃO E LOCAL PARA REALIZÁ-LA.
A inscrição é gratuita e será formalizada através do envio dos documentos especificados neste edital, itens 5 e 6 e preenchimento de formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Oratórios, em anexo.
A inscrição será realizada preferencialmente pelo endereço de e-mail inscricaoopmo@gmail.com ou excepcionalmente na recepção da prefeitura com agendamento antecipado no Setor de Recursos Humanos pelo número 31 38769195/38769101;
O candidato preencherá a folha de inscrição (Anexo IX) e enviará junto com os documentos exigidos, devendo ser escaneado, de forma legível e sendo identificados no ato do envio, sob pena de desclassificação;
O candidato receberá e-mail de confirmação da inscrição com o respectivo número;
A responsabilidade pelo envio da documentação correta é de inteira e exclusiva do candidato;
Na hipótese de não apresentar a documentação correta, isto é, com documentos faltantes, o candidato será eliminado e em hipótese

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

alguma poderá complementar os documentos após encerramento das inscrições**;**
3.3- A inscrição poderá ser feita através de procuração pública.
CRITÉRIOS PARA DEFINIR A CLASSIFIÇÃO E DESEMPATE.
4.1- No momento da inscrição o candidato deverá informar o endereço onde reside, telefone para contato e endereço eletrônico, se possuir.
4.2- Serão adotados como critérios de desempate, na hipótese de candidatos em condição de igualdade:
Tiver idade igual ou superior a 60 anos e dentre estes, ter idade mais avançada.
Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando ocorrer aplicação de provas objetivas.
Tiver maior tempo de serviço na função
Sorteio em ato público.

5– DOCUMENTOS QUE SERÃO CONSIDERADOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO.

5.1 Para fins de contagem de tempo de candidatos que exerçam funções públicas ou privadas em mais de uma instituição ao mesmo tempo, cada dia trabalhado será considerado como um único dia, independente do exercício de funções em mais de um lugar no mesmo dia.

5.1.2 O Processo Seletivo Simplificado sem aplicação de prova objetiva adotará necessariamente como critério de classificação o somatório de pontos de acordo com o quadro constante no anexo 01 (um) deste Edital.
5.2- A comprovação do tempo de serviço se dará mediante a apresentação de certidões emitidas por este Órgão Público em que se deu o exercício da profissão ou mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS devidamente anotada/registrada na área de atuação do objeto da designação. **Ver item 5.4.**
5.3- No caso de exercício da profissão como Autônomo, o candidato poderá comprovar o tempo de serviço, através de cópia autenticada da guia de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviços). **Ver item 5.4.**
5.4- Fica facultado ao candidato apresentar outro documento idôneo apto a comprovar o tempo de serviço prestado na função em que se dará a contratação, neste último caso, sujeito a validação pela Comissão do Processo Seletivo o nomeada conforme item 11.1, com direito a recurso, conforme item 10.
5.5- Fica facultada ao candidato a autenticação dos documentos na Recepção da Prefeitura Municipal de Oratórios, MG, mediante apresentação do documento original e cópia.
5.6- O candidato deverá levar duas cópias dos documentos acima descritos, sendo uma das cópias autenticada, acaso não faça a opção pela faculdade descrita no item.
– DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, ATESTADO MÉDICO e REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.
Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos de identificação autenticados. **Ver item 6.2.**
Cópia da identidade ou outro documento legal com foto.
Certidão de quitação eleitoral.
Comprovação de quitação de obrigações militares, no caso dos homens.
Atestado médico de aptidão física.
6.1.2- Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada de registro regular no respectivo Conselho de Classe, quando vinculados ao Conselho.
6.1.3- Fica facultada aos candidatos a autenticação dos documentes na Recepção da Prefeitura Municipal de Oratórios, MG, mediante apresentação do documento original e cópia, como definido no item 5.5.

Poderão participar desta seleção todas as pessoas físicas interessadas que atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital de designação, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas.
6.2- É vedada a contratação de candidatos que se enquadrem em uma das situações a seguir descritas:
Sejam integrantes de qualquer esfera da administração pública direta, autárquica ou fundacional, exceto nos casos em que o participante tenha se licenciado da
administração e esteja sem perceber seus vencimentos ou qualquer outra remuneração relativa a seu cargo, emprego ou função ou, ainda, nas exceções indicadas no inciso XVI do art. 37 da CF/88.

7– CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES/QUALIFICAÇÃO, REMUNERAÇÃO.
A carga horária semanal de trabalho será a disposta no anexo II deste Edital.
Os profissionais designados deverão desenvolver/executar as atribuições previstas no anexo III deste Edital e possuir a qualificação neste anexo prevista.
O valor mensal bruto do vencimento a ser pago ao contratado será o disposto no anexo II deste Edital, em conformidade com o estabelecido na legislação municipal em vigor.
- LOCAL DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO.
O contratado será lotado em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato, podendo haver alteração a qualquer tempo, no interesse da Administração.
8.2- O horário e dia para o exercício da função é de segunda a sexta, totalizando uma jornada de trabalho de 40hs, podendo ser alterado mediante acordo prévio, ressalvado sempre o interesse dos cidadãos do Município de Oratórios, MG.
–DURAÇÃO.
O período da contratação prevista no parágrafo anterior não poderá exceder ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado ou Concurso Público vigente.
O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificativa da Administração.
DOS RECURSOS.
10.1- Os candidatos poderão recorrer das decisões da Comissão da Designação, no prazo e horários descritos no item 1, através de recurso endereçado à Assessoria Jurídica Municipal, com voto de desempate, acaso necessário, proferido pelo Prefeito Municipal.
–COMISSÃO:
11.1- A Comissão do Processo Seletivo é composta por:
Servidora: SABLINA PIRES DE CASTRO (PRESIDENTE)
Servidora: LILIA APOLINÁRIO (ASSESSORA)
Servidora: PALOMA PEREIRA DE CARVALHO (ASSESSORA)
– DISPOSIÇÕES FINAIS.
O profissional a ser contratado deverá quando da contratação:
Prestar declaração que não recebe provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público municipal, estadual ou federal e, ainda, que não incide em caso de nepotismo na forma regulada pela Súmula Vinculante n° 13 do Supremo Tribunal Federal.

Observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão / entidade da Administração Municipal.
- O profissional contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não
previstos no respectivo contrato.
O profissional contratado não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
O profissional contratado, além da remuneração estabelecida no contrato temporário respectivo, e exclusivamente pelo prazo de sua duração, terá direito ao disposto nos itens seguintes, 12.3.1, 12.3.2, 12.3.3,12.3.4.
A 13ª (décima - terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal.
Ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.
Será dispensado automaticamente o convocado por carta via AR e ou email que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas não entregar os documentos pessoais para admissão do contrato com o município.
As férias proporcionais ao período do contrato, acrescidas de1/3.
A vinculação ao Regime Geral de Previdência de que trata a Lei Federal nº 8.213, de24 de julho de 1991, conforme disposto em seu regulamento.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão formada pelos Servidores pertencentes à Comissão da Designação para realização da presente, nominados no item**11.1**.
O resultado final será publicado no site da Prefeitura Municipal de Oratórios/MG, conforme data prevista no Calendário, item1 e no átrio desta.

Oratórios, 17 de setembro de 2021.

CARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

SABLINA PIRES DE CASTRO
Presidente da Comissão

ANEXO I

ITEM	TITULO	VALOR
A	Pós Graduação na área pleiteada – "Stricto Sensu" (Doutorado)	05 (cinco) pontos para cada Doutorado concluído
B	Pós Graduação na área pleiteada – "Stricto Sensu" (Mestrado)	03 (três) pontos para cada Mestrado Concluído
C	Pós Graduação na área pleiteada –Lato Sensu (mínimo 360h)	01 (um) pontos pra cada pós graduação Lato Sensu (mínimo 360 h) concluída, limitado ao máximo de 05 (cinco) pontos.
D	Tempo de serviço na função no Município	01 (um) ponto por ano trabalhado (365 dias)

ANEXO II

Cargo/Função	Vagas	Horas	Remuneraçã	Pré-Requisito
ENFERMEIRO	01 (um)	40 horas semanais	**R$ 2.718,63**	Ensino superior completo + Registro no conselho de classe.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01(um)	40 horas semanais	**R$ 1.100,00**	Ensino médio completo.
Assistente Social NASF	01 (um)	20 horas semanais	**R$ 1.504,64**	Bacharel em Serviço Social + registro no Conselho de classe
FONOAUDIÓLOGO	01 (um)	16 horas semanais	**R$ 1.645,28**	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe
NUTRICIONISTA	01 (um)	16 horas semanais	**R$ 1.852,49**	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
EDUCADOR FISICO NASF	01(um)	20 horas semanais	**R$ 1.504,64**	Bacharel em Educação Física + registro no Conselho de classe
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (URBANO)	01(um)	40 horas semanais	**R$ 1.620,06**	Ensino Fundamental Completo + Residir na área do PSF
OPERÁRIO	01(um)	40 horas semanais	**R$ 1.100,00**	Nível Elementar - Alfabetizado + capacidade física
PEDREIRO	01(um)	40 horas semanais	**R$ 1.307,98**	Alfabetização com experiência

ANEXOIII ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FONOAUDIÓLOGO: Trabalhar a linguagem e a fala de crianças, adolescentes e adultos que tenham dificuldades de comunicação ou algum tipo de deficiência física, visando à melhoria de seu comportamento familiar e para com a sociedade em geral; Estimular as funções intelectivas dos pacientes como: atenção, memória, organização de pensamentos, raciocínio lógico, percepção visual, auditiva e tátil; Utilizar exercícios específicos para o desenvolvimento da leitura e da escrita, bem como para os órgãos fonoarticulatórios dos pacientes com deficiência de fala; Fazer exames audiométricos e outros similares; Cuidar de pacientes com Síndrome de Down, AVC, Desfonia, Deslalia, Deglutição atípica, Traumatismo Craniano, Derrame Cerebral, Infarto do Miocárdio, etc; Executar os trabalhos dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres e informações, memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Proceder aquisição, guarda e distribuição de matérias; Revisar quanto o aspecto redacional, as ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de matérias e outros suprimentos; Organizar a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da prefeitura; Coletar, analisar, classificar e identificar dados estatísticos; passar certidões e autenticar documentos; fazer e orientar o levantamento de bens patrimoniais; exercer outras atividades afins;
ASSISTENTE SOCIAL NASF: Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Outras atividades inerentes à função.
ENFERMEIRO: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne- se mais saudável;Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os 17 direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Executar outras atividades afins.
NUTRICIONISTA: Realizar a avaliação do estado nutricional do paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; . Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes
estabelecidas na prescrição médica;. Acompanhar a evolução nutricional do paciente,
independente da via de administração, adequando a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente, até alta nutricional; . Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente; Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da dieta prescrita para o período após a alta hospitalar; . Organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação da dieta hospitalar e merenda escolar. **EDUCADOR FISICO NASF:** Exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das PORTARIAS Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011 e Nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012; Estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares; elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados, auxiliar na academia da saúde. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e / ou social; propor soluções e

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e / ou dos responsáveis; desenvolver ações sócio - educativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (URBANO): O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

OPERÁRIO: Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de área, podas de árvores; Efetuar o preparo do terreno, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies; Cuidar e controlar as hortas municipais; Realizar a manutenção do cemitério; Exercer outras atividades afins.

PEDREIRO: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obte a argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrinhos e matérias afins; construir alicerce, levantar paredes, muros e construções assimilares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; montar e desmontar andaimes para execução de obras desejas; exercer outras atividades afins.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DO PROCESSO SELETIVO:

NOME:

ENDEREÇO::

ENDEREÇO ELETRÔNICO (Email) :
CELULAR÷TELEFONE:
CARGO: LOCAL:

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

( )Diploma ou Declaração e histórico de acordo com as exigências do cargo, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);
( )Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, co mprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia **);**
( )Curriculum Vitae;(fotocópia)
( )Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição **(1º e 2º turno quando houver)** ou justificativa da ausência(se for o ca so), ou comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);
( )Certificado de Reservista (fotocópia); ( )Carteira de Identidade (fotocópia);
( )CPF (fotocópia);
( )Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia); ( )Comprovante de residência;(fotocópia)
( ) Atestado Médico, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional;
( )Certidão de Tempo de Serviço na área pleiteada, da seguinte forma: - Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gesto r Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original e fotocópia);
( ) Pós Graduação: n° ( ) Mestrado: n°
( ) Doutorado n°
( ) Outros:_.

*Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição. ( )Certificados de cursos:

TITUL O
( ) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação na área objeto para o qual está concorrendo, com no mínimo 40 horas.
( ) Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Institui ção Pública.

( ) LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Oratórios, de de

Fdfdfdfr
Assinatura

Publicado por:
Rozeli Aparecida Irias Contarini
Código Identificador:1C806D80

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM
RATIFICAÇÃO

Extrato para publicação no diário eletrônico da AMM:
P.L nº 085/2021, Dispensa de licitação nº 048/2021. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFICIONAL PARA PINTURA ARTISTICA NA ESCOLA MUNICIPAL EUCLIDES FERREIRA DE SÁ, ATENDENDO À SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM– MG. Contratado: RENATO SOARES DE SOUZA; Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM – MG. Valor global do contrato: R$ 5.320,00 (cinco mil trezentos e vinte reais).

Publicado por:
Edilane Morais da Silva
Código Identificador:02B56010

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

CORREGEDORIA E OUVIDORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 12.438/2021

PORTARIA Nº. 12.438/2021

Encerra Processo Sindicante Administrativo nº. 001/2021 que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Patrocínio MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br